



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DMK				
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni				
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-				
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni				
Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.				
Görevin Amacı	Fakültemiz, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.				
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Müfredat değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2. Mezuniyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 3. Yatay geçiş(GANO, Ek Madde-1) işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 4. Mazeret sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 5. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 7. OBS sistemine veri girişini sağlamak 8. Öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek, 9. Kendisine havela edilen yazıların gerçerğini yapmak, 10. Bölümlerin/anabilim dallarının dekanlıkla/Enstitü ile yazışmalarını yürütmek, 11. Bölüm kurullarının gündem maddelerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak 12. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak, 13. 2547 sayılı Kanunun 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak 14.Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazılmak, kararların kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak, 15. Çift Anadal, Yandal, Yatay geçiş ve muafiyet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 16 17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri	1. Paraflama 2. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi				
İş Gereklilikleri	<table><tr><td>Bilgi</td><td> 1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu </td></tr><tr><td>Beceri ve Yetenekler</td><td> 1 Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5.Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8.Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12.Arşiv Yönetimi 13.Veri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi 15. Görevi gereği kişisel verileri korumak </td></tr></table>	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Beceri ve Yetenekler	1 Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5.Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8.Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12.Arşiv Yönetimi 13.Veri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi 15. Görevi gereği kişisel verileri korumak
Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu				
Beceri ve Yetenekler	1 Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5.Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8.Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12.Arşiv Yönetimi 13.Veri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi 15. Görevi gereği kişisel verileri korumak				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:Muhammed Emin TEKTAŞ

İmza :

Tarih: 23.06/2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü : 657 Sayılı DMK
Görev Adı : Bilgisayar İşletmeni
Birimi : Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi : Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-
İlk Amiri : Fakülte Sekreteri
Görev Devri : Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı

Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı

Fakültemiz, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müfredat değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
2. Mezuniyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
3. Yatay geçiş(GANO, Ek Madde-1) işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
4. Mazeret sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
5. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
7. OBS sistemine veri girişini sağlamak
8. Öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Kendisine havela edilen yazıların gererğini yapmak,
10. Bölümlerin/anabilim dallarının dekanlıkla/Enstitü ile yazışmalarını yürütmek,
11. Bölüm kurullarının gündem maddelerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak
12. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
13. 2547 sayılı Kanunun 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
14. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazılmak, kararların kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
15. Çift Anadal, Yandal, Yatay geçiş ve muafiyet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 16.
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Paraflama
2. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi

İş Gereklikleri

Bilgi

1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Beceri ve Yetenekler

1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
2. Analitik Düşünme
3. Problem çözme
4. Sonuç odaklılık
5. Hizmet Odaklılık
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Takım çalışmasına yatkınlık
8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
11. Kalite odaklılık
12. Arşiv Yönetimi
13. Veri Yönetimi
14. Yazma ve Belge Yönetimi
15. Görevi gereği kişisel verileri korumak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Muhammed Emin TEKTAŞ

İmza :

Tarih: 28.06.2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No
Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Mali İşler Birimi--Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Destek Hizmetleri
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı

Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı

Fakültemiz, Personel İşleri Birimi, Taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek,
4. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ile görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
7. Akademik teşvik başvurularını takip etmek,
9. Kendisine havela edilen yazıların gererğini yapmak,
10. Bölümlerin dekanlıkla yazışmalarını yürütmek,
11. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
13. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri)
14. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarının yazılmak, kararların kurul üyelerine imzaya sunarak imza sürecinin tamamlanmasını sağlamak
15. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
16. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
17. Fakülte/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması,
18. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Paraflama
2. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi
3. Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme

Bilgi

1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İş Gerekliklikleri

Beceri ve Yetenekler

1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
2. Analitik Düşünme
3. Problem çözme
4. Sonuç odaklılık
5. Hizmet Odaklılık
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Takım çalışmasına yatkınlık
8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
11. Kalite odaklılık
12. Arşiv Yönetimi
13. Veri Yönetimi
14. Yazma ve Belge Yönetimi
15. Görevi gereği kişisel verileri korumak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:Özlem İNAN

İmza :

Tarih: 25.06/2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler/Mali İşler Birimi--Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Destek Hizmetleri
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı

Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı

Fakültemiz, Personel İşleri Birimi, Taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek,
4. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ile görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
7. Akademik teşvik başvurularını takip etmek,
9. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapmak,
10. Bölümlerin dekanlıkla yazışmalarını yürütmek,
11. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
13. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri)
14. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarının yazılması, kararların kurul üyelerine imzaya sunarak imza sürecinin tamamlanmasını sağlamak
15. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
16. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.),
17. Fakülte/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması,
18. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Paraflama
2. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi
3. Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme

İş Gerekliklikleri

- | | |
|----------------------|--|
| Bilgi | <ol style="list-style-type: none">1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| Beceri ve Yetenekler | <ol style="list-style-type: none">1. Paket Program Bilgisine sahip olmak2. Analitik Düşünme3. Problem çözme4. Sonuç odaklılık5. Hizmet Odaklılık6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Takım çalışmasına yatkınlık8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim11. Kalite odaklılık12. Arşiv Yönetimi13. Veri Yönetimi14. Yazma ve Belge Yönetimi15. Görevi gereği kişisel verileri korumak |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:Özlem İNAN

İmza :

Tarih: 25.06/2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Dekan Sekreteri
	Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
	Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.	
Görevin Amacı	Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Dekanın görüşüne ve kararlarına an nezmetleri yürütmek, 2. Fakültede kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak. 3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak, 4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak, 5. İşkur tarafından yerleştirilen öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi 6. Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek, 7. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini yapmak, 8. Akademik ve idari personelin listesinin tutulması, 9. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapamak (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.) 10. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak, 11. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek, 12. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek, 13. Fakülte/Bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak, 14. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 15. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanmak ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazılmak, kararların kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak, 16. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek 17. 2547 sayılı Kanunun 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak 18. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
	Yetkilileri	1. Paraf atmak
İş Gerekliklikleri	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Protokol kurallarına haiz olmak - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Mehmet Emin Ceyhan

İmza :

Tarih: 25.06/2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

- GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
1. Dekanın görüşüne ve kararlarına uyum sağlamak ve yardımcı olmak,
 2. Fakülte kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak,
 3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak,
 4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak,
 5. İşkur tarafından yerleştirilen öğrencilerle ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesi
 6. Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek,
 7. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapmak,
 8. Akademik ve idari personelin listesinin tutulması,
 9. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmak (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.)
 10. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
 11. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek,
 12. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek,
 13. Fakülte/Bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
 14. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 15. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazılı olarak, kararların kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
 16. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek
 17. 2547 sayılı Kanunun 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
 18. Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri 1. Paraf atmak

Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Protokol kurallarına haiz olmak - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İş Gerekliklikleri	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi
Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

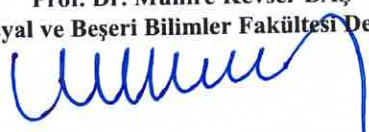
Ad-Soyad: Mehmet Emin Ceyhan

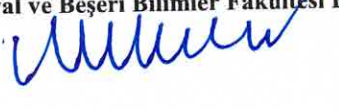
İmza :

Tarih: 25.06.2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
	Statüsü	657 Sayılı DMK		
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni		
	Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi		
	Alt Birimi	Mali İşler Birimi--Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri		
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri		
	Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.			
Görevin Amacı	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.			
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. İç kontrol sistemine verileri girmek, 2. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek, 3. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ile görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek, 4. Akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği) 5. Zorunlu Staj İş ve İşlemlerini yapmak 6. Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak, 7. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 8. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 9. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapmak, 10. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek 11. Sürekli Görev yolluğu ve geçici görev yolluğu iş ve işlemlerini yürütmek, 12. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması, 13. Oluşabilecek kişi borcu iş ve işlemlerini yürütmek 14. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri) 14. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 15. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
Yetkileri	1. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi 2. Paraflama 3. İç Kontrol Uygulama Veri Giriş Yetkilisi			
İş Gereklilikleri	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -6698 Sayılı Kisisel Verilerin Korunması Kanunu		
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi 15. Görevi gereği kisisel verileri korumak		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı 		
Ad-Soyad: Busu Nur AKTAŞ İmza :  Tarih: 20/02/2025				

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
	Statüsü	657 Sayılı DMK		
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni		
	Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi		
	Alt Birimi	Mali İşler Birimi--Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri		
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri		
	Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.			
Görevin Amacı	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.			
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. İç kontrol sistemine verileri girmek, 2. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek, 3. 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ile görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek, 4. Akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği) 5. Zorunlu Staj İş ve İşlemlerini yapmak 6. Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak, 7. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 8. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 9. Kendisine havele edilen yazıların gereğini yapmak, 10. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek 11. Sürkeli Görev yoluğu ve geçici görev yoluğu iş ve işlemlerini yürütmek, 12. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması, 13. Olabilecek kişi borcu iş ve işlemlerini yürütmek 14. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri) 14. Mal bildirim beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 15. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
Yetkileri	1. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi 2. Paraflama 3. İç Kontrol Uygulama Veri Giriş Yetkilisi			
İş Gerekliklikleri	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi 15. Görevi gereği kişisel verileri korumak		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı 		
Ad-Soyad: Busi Nur AKTAŞ İmza :  Tarih: 26.06/2025				



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Destek Hizmetleri
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Görevin Amacı	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, 2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, 3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, 4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raporörlük görevini yapmak, 5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak, 7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak, 9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, 10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, 12. Tasarruf ilkelere uygun hareket edilmesini sağlamak ve takibini yapmak, 13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak, 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak, 15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak, 17. Fakülte bütçe tasarımlarına ilişkin ön çalışmaları yapmak, 18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek 20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek 21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. 22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak. 23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak. 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 6608 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İş Gereklikleri	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi 15. Çalışanları Geliştirme 16. Planlama ve Organizasyon 17. Kriz Yönetimi 18. Etik karar verme 19. Planlama ve Organizasyon 20. Görevi gereği kişisel verileri korumak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Nihal TEKİN

İmza :

Tarih:/2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Keşer BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Destek Hizmetleri
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Görevin Amacı	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, 2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, 3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, 4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raporörlük görevini yapmak, 5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak, 7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak, 9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, 10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, 12. Tasarruf ilkelere uygun hareket edilmesini sağlamak, 13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak, 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak 15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak, 17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak, 18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek 20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek 21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. 22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak. 23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak. 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İş Gerekliklikleri	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi 15. Çalışanları Geliştirme 16. Planlama ve Organizasyon 17. Kriz Yönetimi 18. Etkili karar verme 19. Planlama ve Organizasyon 20. Görevi gereği kişisel verileri korumak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Nihal TEKİN

İmza :

Tarih:/.../2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı